

検査及び証憑類の管理に関する  
補足説明資料  
(補助事業)

平成 30 年 8 月  
経理部契約調整G



国立研究開発法人 日本医療研究開発機構  
Japan Agency for Medical Research and Development

## I. 検査時に準備する書類

検査には、以下を準備してください。

1. 交付申請書等の各種文書
2. 当機構が指定する各種様式
3. 証憑類等の一式(原則、原本ただし困難な場合はコピー可)

なお、「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」を用いた確認を必ず行った上で検査に臨んで下さい。

### 1. 交付申請書等の各種文書

- 「補助金交付申請書(写)【様式 1】」、「補助事業計画書【計画様式 1】」、「補助金交付決定通知書【様式 2】」
- 「補助事業参加者リスト【計画様式 3】」及び「経費等内訳書【計画様式 2】」
- 「変更届(写)【計画様式 4】」、「補助事業計画変更申請書(写)【様式 4】」及び承認書

### 2. 各種様式

- 「補助事業実績報告書(写)【様式 8】【様式 9(繰越等)】」<年度末・確定検査時>

「補助金成果報告書【様式8 別添】」

「収支決算書【報告様式 1-1】」

「取得財産等管理明細表【様式 16】」

- 経理様式(共通):「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」

- 経理様式(共通):「収支簿【経理様式 A-2】」

- 取得資産

「取得財産等管理台帳【様式 15】」

- 人件費:

人件費の算出については、以下の2つの算出方法より、どちらかを選択してください。

ただし、一度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。

選択した方法によって準備する様式が下記の通り異なります。

<実績単価計算>

実施機関が研究者に支払った給与及び法定福利費を計上します。

雇用形態		作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費精算書 【経理様式 C-3】	従事証明書(※) 【経理様式 C-4】
専従者	月給制・年俸制	○	—	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○
兼業者		—	○	○	○

### <健保等級単価計算>

健康保険の等級を基に、定められた月額単価、又は時間単価を適用する方法です。

実施機関で単価を算出する必要はありません。

雇用形態	作業月報 <b>【経理様式 C-1】</b>	作業日誌 <b>【経理様式 C-2】</b>	人件費積算書 <b>【経理様式 C-5】</b> 健保等級証明書 <b>【経理様式 C-6】</b>	専従証明書(※) <b>【経理様式 C-7】</b>
時間単価	—	○	○	—
専従者	○	—	○	○

(※)当該補助事業に従事することが明記されている任意の雇用関係書類(労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)が提出できる場合は、従事証明書、専従証明書の作成を省略することができます。

### 3. 証憑類等

#### ■帳票類(「証拠書類一覧」を参照してください、以下は例示。)

- 購買手続きの帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、振込金受領書 等)
- 単価または使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合 等)
- 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸借、メンテナンス等の契約書
- 就業日が確認できるカレンダー、出勤簿、休暇届簿、タイムカード、就業規則及び給与規程等の規程類
- 研究員等の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書、出向社員の出向契約書
- 被保険者標準報酬決定(改定)通知書、給与台帳又は支給額明細書、支払に関する証憑
- 出張命令(依頼)書、外勤命令(依頼)書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書(諸経費を含む。)、出張報告書、旅費規程又はこれに準ずるもの

(注)出張報告書については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを作成してください。

- 委員会開催に伴う委員謝金及び旅費等の規程、議事録、本人受領確認書類

#### ■実施機関の購買手続きの手順を示したもの(本説明書P4参照)

## II. 検査について

### 1. 事前準備

■検査をスムーズに行うため、収支決算書【報告様式1-1】、「収支簿【経理様式A-2】」及び「人件費精算書【経理様式C-3】」または「人件費積算書【経理様式C-5】」及び検査担当者が指定したものと、指定した日、又は検査の1週間前までに担当課にメールで提出して下さい。

### 2. 検査の手順

① 実施機関から「事業の概要及び進捗状況等」を説明

② 「購入フロー(次ページ参照)」の説明

■当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明して下さい。

■複数部門(複数者)が事務処理に関与しており、内部牽制が機能しているか説明して下さい。

③ 「事前チェックリスト【経理様式A-1】」の説明

④ 帳票類及び各種様式の確認

⑤ 資産を購入した場合、「取得財産等管理台帳【様式-15】」をもとに現物確認を行います。

※資産については5ページを参照してください。

## III. 収支簿の記載方法について

収支簿については、以下の点に注意して記入してください。

### 【企業等】

●経費の計上は、消費税抜き額(本体価格)で記載してください。

●消費税が内税の場合は、消費税率を割り戻してください。

(その場合の円未満の端数処理については、実施機関の規程によります。)

### 【大学等】

※特定収入の適用を受けている実施機関

●経費の計上は、消費税込み額で記載してください。

※特定収入の適用を受けていない実施機関

●【企業等】と同様に、消費税抜き額(本体価格)で記載してください。

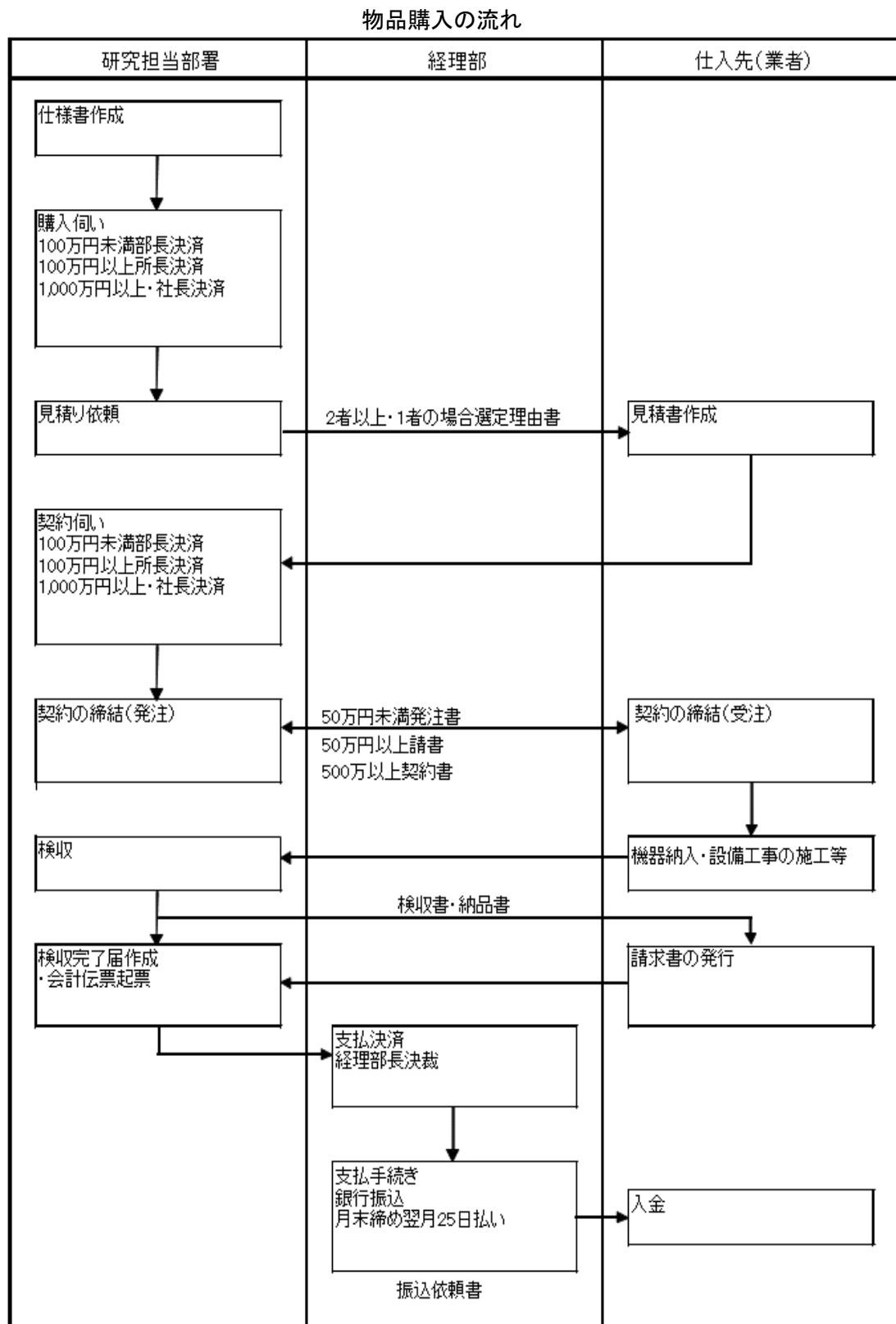
各種様式については【】で表示しました。

○当機構のホームページ内「コンテンツ」の事業手続き(様式集など)事務処理説明書  
(補助事業)に掲示しております。

○記載方法については、IV. 記載例(P7から)を参照してください。

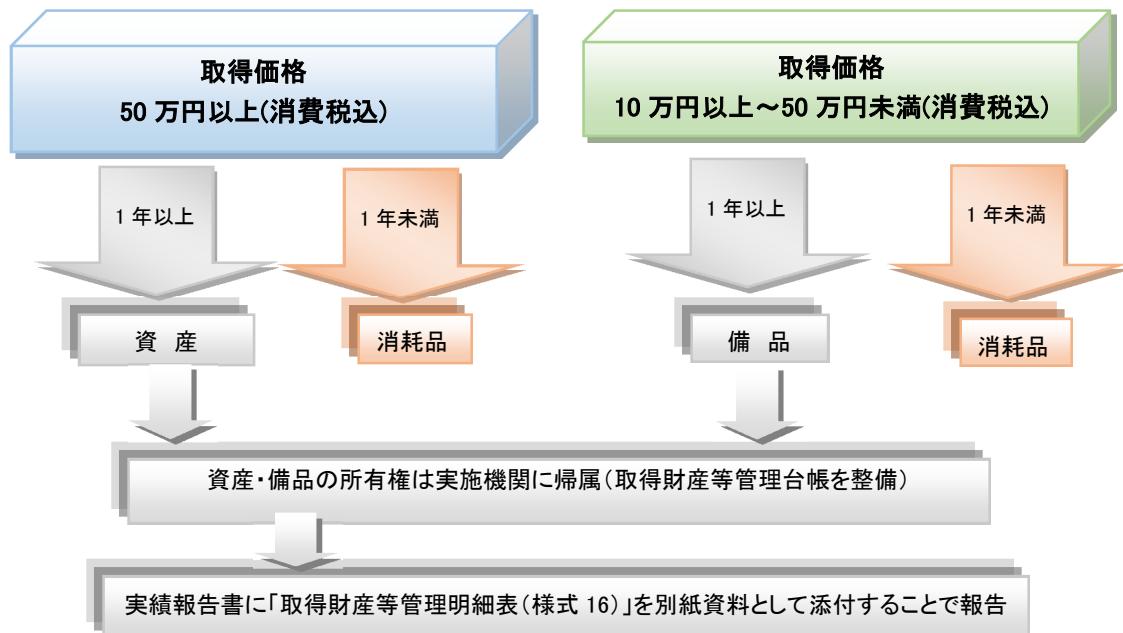
## 購入フロー

【参考】



## 物品費と資産について

- 物品等の製作・購入については、「取得価格が10万円以上～50万円未満(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が10万円未満(消費税込)又は耐用年数が1年未満のもの」は「消耗品」となります。
- 補助事業により取得した物品等の所有権は実施機関に帰属します。取得財産等は取得財産管理台帳(様式15)を備え管理します。また、「取得価格が50万円以上(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」を取得した場合は、「取得財産管理明細表【様式16】」を実績報告書に別紙資料として添付します。



取得資産については、補助金適正化法の制限を受けますのでご注意下さい。

※※※M e m o ※※※

## IV. 記載例

1. 補助事業参加者リスト【計画様式3】	8
2-1. 取得財産等管理台帳【様式15】	9
2-2. 取得財産等管理明細表【様式16】	10
3. 収支決算書【報告様式1-1】	11
4. 収支簿【経理様式A-2】	12
収支簿作成フロー及び証憑類のファイリング	13
(1) 物品費	15
(2) 旅費	17
(3) 人件費・謝金	19
(4) その他	23
5. 裁量労働者エフォート率申告書【経理様式B-1】	25
6. 裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】	26
7. 作業月報【経理様式C-1】	27
8. 作業日誌【経理様式C-2】	28
9. 人件費精算書(実績単価計算)【経理様式C-3】	30
10. 従事証明書【経理様式C-4】	31
11. 人件費積算書(健保等級単価計算)【経理様式C-5】	32
12. 健保等級証明書【経理様式C-6】	33
13. 専従証明書【経理様式C-7】	34



## 2-1. 取得財産等管理台帳【様式15】

文書番号

【課題管理番号】

平成 年 月 日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

理事長 殿

(物品管理に関し権限を有する者)

住所 :

機関名 :

役職 :

氏 名 :

印

(代表者印又は権能受任者印)

### 取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

**消費税込み  
で記入。**

**全期間において取得した物品をすべて記入して  
ください。(取扱要領第25条第2項)**

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第26条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図面類、(エ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

## 2-2. 取得財産等管理明細表 【様式16】

文書番号

【課題管理番号】

平成 年 月 日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

理事長 殿

(物品管理に関し権限を有する者)

住所 :

機関名 :

役職 :

氏 名 : 印

(代表者印又は権能受任者印)

### 取得財産等管理明細表 (平成 年度)

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

当該事業年度において取得した物品について記入してください。  
い。(取扱要領第25条第3項)

消費税込み  
で記入。

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第26条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 貢産名の区分は、(ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図面類、(エ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

### 3. 収支決算書【報告様式 1-1】

機関名		交付決定額(A)	流用額(B)	流用後額(C=A-B)	補助対象経費実績(D)	補助対象経費実績×補助率(E)	受けるべき補助金の額(F=Mn(CE))
機関名	機関名	交付決定額(A)	流用額(B)	流用後額(C=A-B)	補助対象経費実績(D)	補助対象経費実績×補助率(E)	受けるべき補助金の額(F=Mn(CE))
物品費	交付決定額(A)	交付決定を受けたに金額を記入してください。 ・交付決定額の変更があつた場合は変更後の額を記入してください。	流用額(B)	流用後額(C=A-B)	補助対象経費実績(D)	補助対象経費実績×補助率(E)	受けるべき補助金の額(F=Mn(CE))
旅費		・交付決定額に対する流用額を記入してください。					
人件費・諸金		・交付決定額のうち、繰越が認められたものについては、その額を繰越額に入れてください。					
その他		※(C欄が流用後の補助金執行額となるよう記入してください。 自己負担額がある場合、この欄には自己負担額は入れないでください。					
合計			0	0	0	0	0
間接経費／一般管理費				0	0	0	0
返還額					0	0	0
自己充当額						0	0
直接経費							
繰越額							
合計				0	0	0	0
備考欄							

## 4. 収支簿【経理様式 A-2】

經理樣式 A-2)

支拂事業費[事業費]年度対象補助平成30

**【課題管理番号】** [ ] の中に18ab～(16桁の英数字)  
**【金額単位】** 円

	課題管理番号が記載されているか確認してください
補助事業名	補助事業課題名
事業担当者 所属 役職	機関名 氏名
事務担当者 所属 役職	機関名 氏名

交付決定通知書の内容と一致する表記で記載します  
機関名の漏れに注意して下さい

各費目別の注記を参照して  
下さい

※※直接経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。(間接経費の記入不要)

- 「事務担当者」は契約事務の担当者として契約項目シートに登録している方を記入してください。（契約者ではありません。）
  - 行を追加される場合は、行をコピーしてから「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。
  - ※ただの行挿入だと数式がコピーされません。

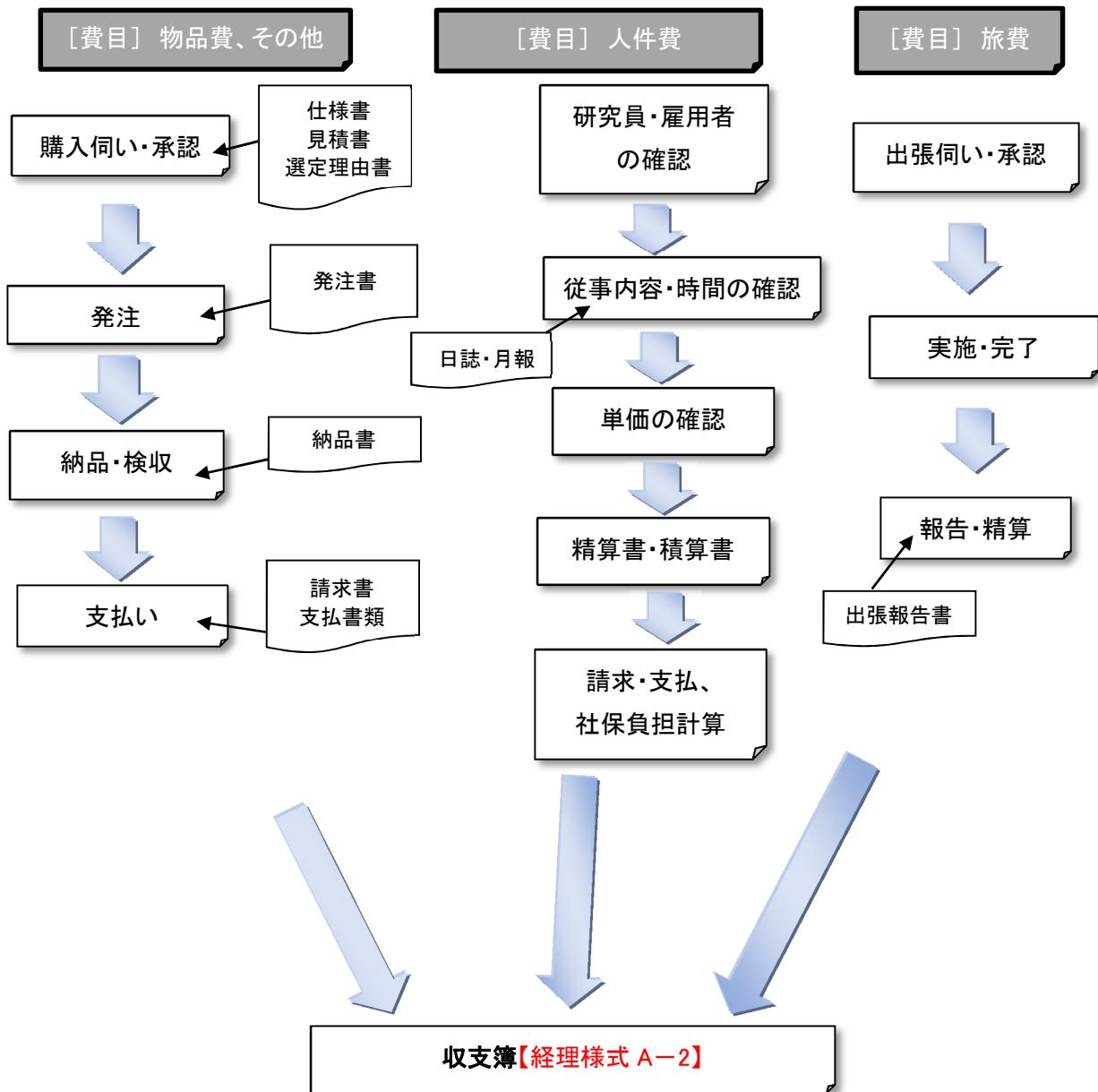
各費目の合計金額を、「收支決算書」の「補助対象経費」の欄に転記してください。

3

種類の方に記載してください。

七  
九

収支簿作成フロー及び証憑類のファイリングについて  
 〈収支簿〉



【その他注意点】

- 確定検査時の「補助事業実績報告書【様式 8】【様式 9】」の収支決算書【報告様式 1-1】の『補助対象経費』は、「収支簿【経理様式 A-2】」の各支出費目の計と合致させて下さい。
- 中間検査を実施する場合、4月から該当月末(月末までの支払いを終了した月)までの経費を確認し、「収支簿【経理様式 A-2】」に当該月末までの経費を集計することで、検査済の経費を確定させ、履歴を実施機関及び当機構担当課の双方が確認します。

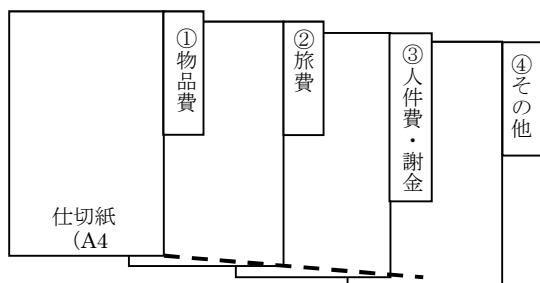
## 〈ファイリング〉

証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングして下さい。

なお、証憑類は事業終了後5年間実施機関にて保管して下さい。

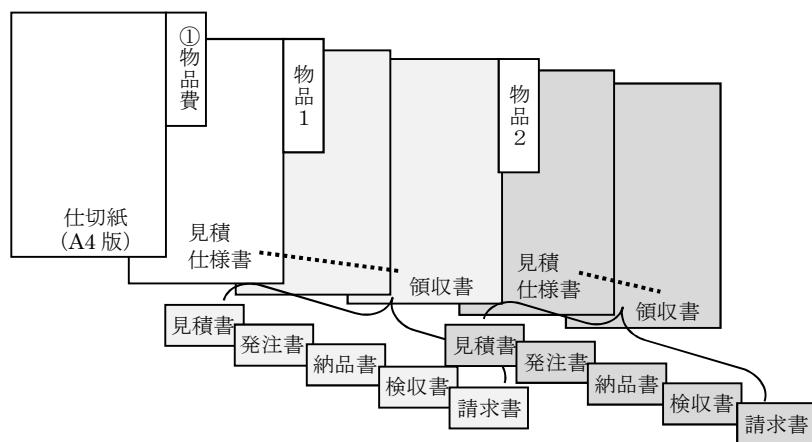
- ① 費目毎(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)に証憑類を並べて下さい。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。

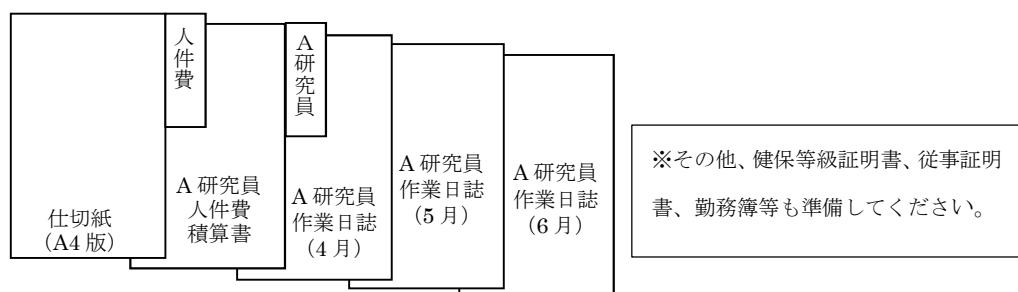


- ② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の順に物品毎の原紙(又はコピー)を整理して下さい。

なお、時系列に早い順に上から綴るとともに、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイリングして下さい。



- ③人件費は、以下の順に整理してください。(時系列に綴じて下さい。)



## 費目毎のフロー及び注意点と記載例

### (1). 物品費

#### ① 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の実施機関での必要な手続きを行って下さい。
- 事業用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。  
(規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付して下さい。)
- 機種や業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。  
(機種を指定した場合、当該機種を選定した理由を具体的に説明して下さい。)
- 居室の机・椅子等の実施機関が用意するものは計上不可、文房具類、居室の蛍光灯等も計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可。
- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書は計上不可です。また、年間購読雑誌等の未経過月分は計上不可です。

#### ② 見積り依頼・取得、発注

- 物品購入等に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 1契約が100万円以上(消費税込)の場合、入れまたは相見積もりが必要です。【企業のみ】
- 自社から調達する場合は金額の多寡にかかわらず利益排除が必要です。100%子会社等から調達する場合は利益排除の対象とはなりませんが、1契約 100万円以上の場合は、見積合わせ(100%子会社等を含めて3社以上)で安価であるか、見積合わせが出来ない場合は、適切な選定理由書が必要です。

#### ③ 製作・納品、受領・検収

- 「物品費」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書(納品書等)には検収権限者が氏名・検収日の記載をして下さい。
- ロット購入した方が安価になるなどの理由で取得数量の多い消耗品等については、受払表等で消費の実態を確認出来る資料を求める場合があります。一定の期間に渡り消費する物については適宜その整備をお願いします。

#### ④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みをして下さい。  
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。  
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)

#### ⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1物品毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。

#### ⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税の取扱については、P3を参照してください。
- 請求書一枚分を1行で記入して問題ありません。

## 物品費

## (2). 旅 費

### ① 出張起案

- 「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に登録された補助事業参加者及び招聘対象者のみ出張旅費が 計上可能です。
- 補助事業分担者所属機関の補助事業参加者の旅費を代表機関の補助事業費から支出することはできません。事業成果の発表に伴う旅費は、原則筆頭演者1名が対象となります。ただし、必要最小の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記して下さい。
- 学生の出張は、研究者等とともに国内出張する場合に限ります。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるよう明示して下さい。



### ② 旅費の算定

- 旅費規程等に従った旅費計算書を作成して下さい。
- 「タクシー」、「レンタカー」及び「特別車両」の使用は、実施機関の旅費規程等に準じます。
- 海外出張の場合、「課税」または「非課税」を明確に区分して下さい。
- 「渡航雑費」は、傷害保険料、パスポート交付手数料(5年に限る)、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料等が計上可能です。
- 円換算は実施機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付して下さい。なお、換算に伴う円未満の端数は切捨てます。
- 当該業務以外の業務を含む場合は、区分した旅費計算書を添付して下さい。なお、同一出張先で複数案件を行う場合は案件数で按分、一連の出張で複数案件を行う場合は、当該業務のみ区分して計上して下さい。(事務処理説明書の参考例を参照)



### ③ 出張報告書の作成

- 出張は目的及び成果の詳細を明確にして報告書にして下さい。 P2(注)参照



### ④ 証憑類の整理

- 証憑類として、出張命令(依頼)書、外勤命令(依頼)書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書(諸経費を含む。)、出張報告書(様式任意)を準備して下さい。
- クレジットカードによる支払いの場合、その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ(領収書、レシート、カード利用明細書など)を添付して下さい。なお、クレジットカードでの経費を収支簿へ計上する際は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限ります。



### ⑤ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費を計上して下さい。
- 消費税の取扱については、P3を参照してください。

旅費

### (3). 人件費

#### ① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に登録して下さい。(人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。)
- 事業機関の従業員等としての身分(正社員、雇用・出向・派遣契約書等)を担保して下さい。



#### ② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌【経理様式 C-2】」、「作業月報【経理様式 C-1】」、「人件費積算書【経理様式 C-5】」及び「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】」等は必要に応じて作成して下さい。
- 大学等における裁量労働適用者(兼業者に限る)に関する「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】」、「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式 B-2】」は補助事業担当者が証明して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる際の「専従証明書【経理様式 C-7】」及び「健保等級証明書【経理様式 C-6】」は、人事責任者が証明して下さい。
- 「作業日誌【経理様式 C-2】」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載して下さい。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録(勤務表、休暇届等)と整合することを確認して下さい。
- 補助事業担当者は、各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合していることを確認して下さい。
- 管理職は、休日・残業等の手当として支給されていない時間帯を計上できません。



#### ③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書【経理様式 C-3】」は研究員等毎に作成して下さい。また、「全従事時間」には「作業日誌【経理様式 C-2】」の「全従事時間(他業務含む)の合計」、「うち補助事業従事時間」は、「作業日誌【経理様式 C-2】」の「従事時間の合計」を転記して下さい
- 健保等級単価計算を用いる場合、「人件費積算書【健保等級】【経理様式 C-5】」は、健保等級単価等に基づき作成して下さい。また、等級が2等級以上変更になった場合、改定月から新健保等級単価を適用して下さい。
- 派遣社員についても、人件費積算書を作成してください。



#### ④ 収支簿への記載

- 支払日(金融機関からの振込日)順に経費を計上してください。。
- 実績単価計算を用いる場合は「人件費精算書【経理様式 C-3】」の当該月における「うち補助事業費計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【健保等級】【経理様式 C-5】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記して下さい。
- 消費税の取扱については、P3を参照してください

總理辦公室

卷之三

業日誌

書籍算緝費件人度29年成平

機器名		作業日		作業内容		作業時間 [区分時間] (h)		作業時間 [実際時間] (h)		作業時間 [休憩時間] (h)		金額時間 [金額] (税込) [支給額] [支給額]	
機器種類名		作業日	曜日	作業者	作業者氏名	作業者所屬部署名	作業者所屬部署名	作業者	作業者氏名	作業者	作業者氏名	作業者	作業者氏名
機器種類名	機器種類名	1 火	・	・	・	実験データの測定	実験データの測定	14:00	18:00	1:00	4:00	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	2 水	・	・	・	実験データの測定	実験データの測定	16:00	16:00	1:00	4:00	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	3 木	[出張]	・	・	打ち合わせ(●●大学)	打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30	1:00	4:00	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	4 金	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
機器種類名	機器種類名	27 日	・	・	・	・	・	・	・	・	・	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	28 月	・	・	・	・	・	・	・	・	・	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	29 火	・	・	・	・	・	・	・	・	・	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	30 水	・	・	・	・	・	・	・	・	・	7:45	7:45
機器種類名	機器種類名	31 木	・	・	・	・	・	・	・	・	・	7:45	7:45
合計												30,33	178,25

目次

卷之三

1

年鑑 財政部編印 [ 家產書 ] 以支銀

10

輔助烹飪器具名	●●●●●的推進
事業招客機器名 所賣,營業,底盤	●●●●●十字 ●●●●●烹飪科 ●●●●●推進
事業招當者 ●●●●●	●●●●●烹飪科 ●●●●●推進
●●●●●	●●●●●大廳 ●●●●●三郎

出入金年月日	摘要	期初	支 出	借 入	貸 付	期 終	目 次		会員登録	会員登録	会員登録	会員登録	会員登録
							現 金	預 金					
4月30日	大手町 次郎 (4月分)					74,233	-74,233			人1	人2	人3	人4
4月30日	二重橋 三郎 次郎 (5月分)					93,513	-93,513						
5月31日	大手町 次郎 (4月分)					121,479	-121,479						
5月31日	二重橋 三郎 (5月分)					165,452	-165,452						
5月31日						0	0						

五  
七

輔助烹飪器具名	●●●●●的推進
事業招客機器名 所賣,營業,底盤	●●●●●十字 ●●●●●烹飪科 ●●●●●推進
事業招當者 ●●●●●	●●●●●烹飪科 ●●●●●推進
●●●●●	●●●●●大廳 ●●●●●三郎

出入金年月日	摘要	期初	支 出	借 入	貸 付	期 終	目 次		会員登録	会員登録	会員登録	会員登録	会員登録
							現 金	預 金					
4月30日	大手町 次郎 (4月分)					74,233	-74,233			人1	人2	人3	人4
4月30日	二重橋 三郎 次郎 (5月分)					93,513	-93,513						
5月31日	大手町 次郎 (4月分)					121,479	-121,479						
5月31日	二重橋 三郎 (5月分)					165,452	-165,452						
5月31日						0	0						

## 1. 実績単価計算の場合

### 【大学等】

#### ■専従者

研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

#### ■裁量労働適用者の兼業者

「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式B-1】」を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者等へ提出。また、業務完了時は「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】」を作成して人事責任者等へ提出し、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

#### ■その他の兼業者

「作業日誌【経理様式C-2】」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

### 【企業等】

以下の様式の他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「支給額明細書」、「支払証明書(領収書、銀行振込の明細)」、「賃金基準表」、「就業規則」、「給与規程」及び「会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。

#### ■専従者

- ・月給制又は年俸制の場合は「作業月報【経理様式C-1】」、時給制又は日給制の場合には「作業日誌【経理様式C-2】」を作成。
- ・「従事証明書【経理様式C-4】」を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

#### ■兼業者

「人件費精算書【経理様式C-3】」、「作業日誌【経理様式C-2】」及び「従事証明書【経理様式C-4】」を作成。

## 2. 健保等級単価計算の場合

### 【企業等】

以下の様式の他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬改定通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「就業規則」、「給与規定」及び「会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。

#### ▼作業月報・日誌

専従者は「作業月報【経理様式C-1】」、時間単価適用者は「作業日誌【経理様式C-2】」を作成。

#### ▼専従証明書

専従者は「専従証明書【経理様式C-7】」を作成。

#### ▼人件費積算書、健保等級証明書

専従者及び時間単価適用者は「人件費積算書【健保等級用】【経理様式C-5】」及び「健保等級証明書【経理様式C-6】」を作成。

人件費・謝金

## (4). その他

### ① 仕様書の作成、発注伺い、承認

- 仕様書の作成、発注伺い、承認等の実施機関での必要な手続きを行って下さい。
- 事業用設備及び備品等を外注する場合、「要求仕様書」が必要となります。
- 業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。



### ② 見積り依頼・取得、発注

- 費用の計上に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 1契約が100万円以上(消費税込)の場合、入札または相見積もりが必要です。【企業のみ】
- 100%子会社等から調達する場合、利益排除の対象とはなりませんが、1 契約 100 万円以上の場合は、見積合わせ(100%子会社を含めて 3 社以上)で安価であるか、見積合わせが実施できない場合は、適切な選定理由書を整備することが必要です。



### ③ 製作・納品、受領・検収

- 「その他」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書に検収権限者が氏名・検収日の記載をして下さい。役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認又は提出される成果物の検収が必要です。役務が完了する前の費用計上は出来ません。契約上前払い金が必要な場合は、機関の立替えとし、成果物等の検収後の計上となります。



### ④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。  
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。  
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)



### ⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1契約毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が○○一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。



### ⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税の取扱については、P3を参照してください。
- 委託契約に係る消費税は除外してください。

## その他

## 5. 裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】 【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

### 裁量労働者エフォート率申告書

(人事責任者名等) 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構

業務従事者	氏名	神田
	所属	●●
	職名	●●
業務従事期間	平成●●年 4月 1日	～ 平成●●年 3月 31日
補助事業名	●●●●●●●●事業	
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進	
事業担当者 所属 役職 氏名	●●大学 ●●●●研究科 教授 ●● ●●	

#### 【大学等】

- 業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「補助事業担当者」が作成し「実施機関等の人事責任者等」へ提出すること。
- エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

上記の業務従事者は裁量労働制が適用され、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●の研究	30	4月～6月
●●●●●●●●の研究	50	7月～

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

補助事業担当者 所属 : ●●●●研究科  
(証明者)

役職 : 教授

氏名 : ●● ●●

## 6. 裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】

(経理様式B-2)

【課題管理番号】

平成●●年 3月31日

### 裁量労働者エフォート率報告書

(人事責任者名等) 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構

#### 【大学等】

- 業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「補助事業担当者」が作成し「実施機関等の人事責任者等」へ提出すること。

業務従事者	氏名	神田 三
	所属	●●●●研究科
	職名	●●
業務従事期間		平成●●年 4月 1日 ~ 平成●●年 3月31日
補助事業名		●●●●●●●事業
補助事業課題名		●●●●●●●の推進
事業担当者 所属 役職 氏名	●●大学 ●●●●研究科 教授 ●● ●●	

上記の裁量労働制適用者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●の研究	30	4月~6月
●●●●●●●の研究	50	7月~3月

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

補助事業担当者 所属 : ●●●●研究科  
(証明者)

役職 : 教授 \_\_\_\_\_

氏名 : ●● ●●

## 7. 作業月報【経理様式 C-1】

【経理様式C-1】

【課題管理番号】

### 平成〇〇年〇月分 作業月報

機関名	●●●●大学		
補助事業名	●●●●●●●●事業		
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進		
補助事業担当者 所属部署名	●●●●研究科	作業者所属 部署名	●●●●研究科
補助事業担当者名	栄目処 太郎	印	作業者氏名 大手町 次郎

(認印又は自署による署名)

事業計画上の担当テーマ

1. 当月の従事報告（補助事業の進捗（従事内容）を記載）

2. 翌月の計画

3. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できな  
**(例)実験装置のトラブルにより、復旧作業により研究が遂行できない場合**

## 8. 作業日誌【経理様式C-2】(実績単価計上者の場合)

【経理様式C-2】

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

### 作業日誌

平成 30 年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

機関名	●●●●大学	休憩時間(昼休み等)や、 中抜け等、当該AMED業務以外に 従事した時間を記載。	「時間:分」を入力			
補助事業名	●●●●●●●事業					
補助事業課題名	●●●●●●●の推進					
補助事業担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名	●●●●研究科			
補助事業担当者名	栄目処 太郎 印	作業者氏名	大手町 次郎 印			
(認印又は自署による署名)						
作業日	曜日	具体的かつ詳細に作業内容 の確認できるよう記載。	作業内容			
			従事時間帯 【24時間制】(a)			
			開始時刻 終了時刻			
			左記のうち 除外 時間数 (b)			
			従事時間 (a)-(b)			
			全従事時間 (他業務 含む)			
1	火	実験データの測定	14:00 18:00	4:00	7:45	
2	水	実験データの測定	10:00 15:00	1:00	4:00	7:45
3	木	【出張】 の打ち合わせ(●●大学)	13:30 17:30		4:00	7:45
4	金	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。 ただし、出張先での残業は計上不可。				7:45
5	土					
6	日					
7	月					7:45
8	火	実験データの分析	10:00 15:45	1:00	4:45	7:45
9	水	有給休暇				7:45
10	木	実験データの分析	10:10 12:00		1:50	7:45
11	金					7:45
12	土	実験データの分析	10:00 12:00		0:00	0:00
13	日					
14	月					7:45
15	火	実験データのまとめ	14:00 18:00		4:00	7:45
16	水	実験データのまとめ	11:30 16:00	1:00	3:30	7:45
17	木	実験データのまとめ	14:00 18:15		4:15	7:45
18	金	残業手当の支給されない管理職の場合、残業時間の労 務費計上は不可。				7:45
19	土					
20	日					
21	月	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従事日 誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。				7:45
22	火					7:45
23	水					7:45
24	木					7:45
25	金					7:45
26	土					
27	日	■「従事時間」の合計時間数を「人件費精算書」の 当該月の「うち補助事業従事時間」に転記。				
28	月	■「全従事時間(他業務含む)」の合計時間数を「人件費精算書」の 当該月の「全従事時間」に転記。				7:45
29	火					7:45
30	水					7:45
31	木					7:45
合計			30.33	178.25		

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は

除外してください。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 補助事業担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

## 8. 作業日誌【経理様式C-2】(健保等級単価適用者の場合)

【経理様式C-2】

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

### 作業日誌

平成 30 年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

機関名	●●●●大学	休憩時間(昼休み等)や、 中抜け等、当該AMED業務以外に 従事した時間を記載。
補助事業名	●●●●●●●事業	
補助事業課題名	●●●●●●●の推進	
補助事業担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名 ●●●●研究科
補助事業担当者名	柴田 太郎 印	作業者氏名 大手町 次郎 印

(認印又は自署による署名)

作業日	曜日	具体的かつ詳細に作業内容 の確認できるよう記載。	作業内容	従事時間帯 【24時間制】(a)		左記のうち 除外 時間数 (b)	従事時間 (a)-(b)	全従事時間 (他業務 含む)
				開始時刻	終了時刻			
1	火	実験データの測定		14:00	18:00		4:00	
2	水	実験データの測定		10:00	15:00	1:00	4:00	
3	木	【出張】打ち合わせ(●●大学)		13:30	17:30		4:00	
4	金	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。						
5	土	ただし、出張先での残業は計上不可。						
6	日							
7	月							
8	火	実験データの分析		10:00	15:45	1:00	4:45	
9	水	有給休暇						
10	木	実験データの分析		10:10	12:00		1:50	
11	金							
12	土	実験データの分析		10:00	12:00	0:00		
13	日	休日手当の支給されない管理職 の場合、休日出勤時間の労務費 の計上は不可。						
14	月							
15	火	実験データのまとめ		14:00	18:00		4:00	
16	水	実験データのまとめ		11:30	16:00	1:00	3:30	
17	木	実験データのまとめ		14:00	18:15		4:15	
18	金	残業手当の支給されない管理職の場合、残業時間の労 務費計上は不可。						
19	土							
20	日							
21	月	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従事日 誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。						
22	火							
23	水							
24	木							
25	金							
26	土							
27	日	■「従事時間」の合計時間数を「人件費積算書」の 時間数に転記						
28	月							
29	火							
30	水							
31	木							
								合計 30.33

記入不要

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 補助事業担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

## 9. 人件費精算書(実績単価計算) 【経理様式C-3】

【課題管理番号】

- 企業等の業者、大学等の業者(被雇労働適用者除く)
- 全従事時間とは、1ヶ月の労働時間として「所定労働時間(有給含む)」及び「所定外労働時間」を合算した従事時間を記入。具体的には、「作業日誌【経理様式C-2】」の「全従事時間(他業務含む)」の合計」を転記。
- うち補助事業従事時間とは、「作業日誌【経理様式C-2】」の「(補助事業経費 従事時間)の合計」を転記。
- 大学等における被雇労働適用者の「業者」は、「全従事時間」及び「うち補助事業従事時間」を[-]とし、
- 「従事率」に「被雇労働者エフォート申告書の率」を入力。

機関名	●●●●大学		
補助事業名	●●●●●●●●事業		
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進		
作業者名	大手町 次郎		

給与支給 対象期間	全従事時間	うち補助事業 従事時間	従事率	基本給 (※2)	各種手当 (※3)	通勤手当	時間外手当	社会保険料等 事業主負担分	人件費合計	うち補助事業費 計上額
4月分	178,25 時間	30,33 時間	17.02%	300,000円	50,000円	9,259円	15,836円	61,407円	436,502円	74,293円
5月分	131,75 時間	36,50 時間	27.70%	300,000円	50,000円	9,259円	17,595円	61,695円	438,549円	121,479円
6月分	170,50 時間	37,00 時間	21.70%	300,000円	50,000円	9,259円	0円	58,814円	418,073円	90,722円
賞与 (※1)	775,00 時間	103,83 時間	13.40%	600,000円	600,000円	0円	0円	0円	598,226円	93,563円
7月分	170,50 時間	39,66 時間	23.26%	300,000円	50,000円	9,259円	9,259円	5,279円	418,073円	97,244円
8月分	[1]今年度新規事業<6月賞与対象期間:前年12月～5月>			50,000円	50,000円	9,259円	9,259円	5,279円	428,311円	105,273円
9月分	■全従事時間は、前年12月～5月の当機構の事業及び他の従事時間を含めた 全従事時間入力。			50,000円	50,000円	9,259円	9,259円	5,279円	428,311円	101,770円
1.0月分	■うち補助事業従事時間とは、4月～5月の当該事業の従事時間を入力。			50,000円	50,000円	9,259円	3,519円	59,390円	422,168円	94,693円
1.1月分	■「昨年度から継続事業<6月賞与対象期間:前年12月～5月>			50,000円	50,000円	9,259円	17,595円	61,695円	438,549円	110,208円
1.2月分	■「全従事時間」は、上記[1]と同じ。 ■「うち補助事業従事時間」は、前年12月～5月の当機構の事業の従事時間を 入力。(昨年度から継続して当該事業に従事した場合に限る。)			50,000円	50,000円	9,259円	60,255円	60,255円	428,311円	95,300円
賞与 (※1)	■厚生年金・健康保険・介護 保険、児童手当、労災保険、 雇用保険等の事業主負担分 を計上。			50,000円	50,000円	9,259円	59,390円	59,390円	422,168円	94,693円
1月分				50,000円	50,000円	9,259円	59,390円	59,390円	422,168円	94,693円
2月分				50,000円	50,000円	9,259円	59,390円	59,390円	422,168円	94,693円
3月分	170,50 時間	36,50 時間	21.41%	300,000円	50,000円	9,259円	7,038円	59,967円	426,264円	91,264円
計	3658.00 時間	773.13 時間	21.14%	4,800,000円	600,000円	111,108円	93,255円	917,490円	6,521,853円	1,450,956円

※1：賞与については、賞与算定期間ににおける金従事時間から従事率を算出してください。

《例》賞与支給額：7月 [50万円] 賞与算定期間〔うち全従事時間〕：1～6月 [960時間] 补助事業従事期間〔うち補助事業従事時間〕：1～6月 [960時間]

50万円 × 240/960時間 = 12.5万円

※2：日給制 時給制の基本給は、従事日数、所定内従事時間の月間合計に単価（日給、時給）を乗じた額を記入してください。

※3：各種手当は、原則として、扶養手当、住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものと対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。

## 10. 従事証明書【経理様式 C-4】

(経理様式C-4)

従事したことを証明する書類につき、事業年度終了以降か検査対象期間以降の日付で作成

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 従事証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(補助事業者)

- 実績単価等で「人件費を計上する全研究者等」について作成。
- 年度途中の修正は、その都度、更新すること。

機関名	
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏名	印

(代表者印又は権能受任者印)

### 1. 従事内容

補助事業名 :	●●●●●●●事業
補助事業課題名 :	●●●●●●●の推進

### 2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／非専従	従事期間
大手町 次郎	月給制	非専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
神田 三郎	年俸制(裁量労働制)	非専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
日本橋 四郎	日給	専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
派遣 一郎	派遣(時給)	専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
			平成 年 月 日～ 平成 年 月 日

上記の者が当該業務に従事したことを証明します。

[記載要領]

1. 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務に従事することが明記されている任意の雇用関係書類(労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

平成二〇〇一年度人件費積算書【健保等級用】

【課題管理番号】

## 11. 人件費積算書(健保等級単価計算)【経理様式 C-5】

## I) 【経理様式 C-5】

\* 専従者の場合は、時間数又は日数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

#### 12. 健保等級證明書【經理樣式 C-6】

(経理様式C-6)

【課題管理番号】

平成●●年 8月 1日

平成●●年度分 健保等級證明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	印

## 1. 従事内容

事業名 :	●●●●●●事業
補助事業課題名 :	●●●●●●● <small>の件</small> 【健保等級単価】

## 2. 従事者

業務従事者等 氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備 考
大手町 次郎	25			2	
神田 三郎	28			0	
乾門 四郎	25			2	
二重橋 五郎	28		31	0	7月
					【健保等級単価】

上記の者の健保等級を証明します。

【健保等級單價】

■年度途中の変更は、適用月を備考欄に記入して下さい

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
  2. 新規に雇用する研究者等の場合は、契約開始時の健保等級を必ず記載してください。また、健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。

## 13. 専従証明書【経理様式 C-7】

(経理様式C-7)

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 専従証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏名	印

### 1. 従事内容

事業名 :	●●●●●●●事業
補助事業課題名 :	●●●●●●●の推進

### 2. 従事者

業務従事者等 氏名	契約形態	専従期間	備 考
大手町 次郎	月給制	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日	
【健保等級単価】			
■「健保等級単価を適用する専従者」について作成。 ■「専従者」とは継続して6ヶ月以上、当該事業に勤務できる者。			

上記の者が当該業務に専従することを証明します。

[記載要領]

- 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、業務項目毎に作成・発行を行ってください。
- 当該業務に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。